



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 1282**

5 Οκτωβρίου 2001

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. ΚΑ/498

Έγκριση Οδηγού Χρηματοδότησης του Ειδικού Λογαριασμού ΥΠΕΠΘ

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ
ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ ΚΑΙ ΘΡΗΣΚΕΥΜΑΤΩΝ

Έχοντας υπόψη :

1. Τις διατάξεις του άρθρου 50 «Ειδικός Λογαριασμός στο ΥΠΕΠΘ για την αξιοποίηση κονδυλίων του Κ.Π.Σ.» του Ν. 2413/1996 (ΦΕΚ 124), με τις οποίες αντικαταστάθηκαν οι διατάξεις του εδ. γ΄ της παρ. 10 του άρθρου 2 του Ν. 2233/1994 (ΦΕΚ 141 Α), όπως συμπληρώθηκαν με τις διατάξεις της παρ. 2 του άρθρου 4 του Ν. 2341/1995

2. Τις διατάξεις της παραγράφου 2 του άρθρου 11 του Ν. 2640/98 (ΦΕΚ 206/Α/3.9.98) «Δευτεροβάθμια Τεχνική - επαγγελματική εκπαίδευση και άλλες διατάξεις»

3. Τις διατάξεις του Π.Δ. 432/1981(ΦΕΚ118Α) και της υπουργικής απόφασης Β1/819/1998 περί Ειδικών Λογαριασμών Έρευνας στα Α.Ε.Ι. κ.λπ.

4. Τις διατάξεις της αριθμ. Η/7415/94 απόφασης Υπ.Ε.Π.Θ. «Συγκρότηση, διάρθρωση και αρμοδιότητες της Διεύθυνσης του Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης του Υπ.Ε.Π.Θ.

5. Την με αριθ. ΚΑ/1143 τροποποίηση και αντικατάσταση της απόφασης με αριθ. ΚΑ/680/22.8.96 «Σύσταση Ειδικού Λογαριασμού στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων»

6. Την εισήγηση της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού Υπ.Ε.Π.Θ., η οποία περιλαμβάνεται στο αριθ. 4/29.1.01 πρακτικό της

7. Την ανάγκη για την οικονομική διαχείριση μέσω του Ειδικού Λογαριασμού Υπ.Ε.Π.Θ. των συγχρηματοδοτούμενων από την Ευρωπαϊκή Ένωση και των άλλων δραστηριοτήτων του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων

8.Το γεγονός ότι με τον Οδηγό Χρηματοδότησης δεν προκαλείται δαπάνη εις βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζει:

Εγκρίνει τον Οδηγό Χρηματοδότησης του Ειδικού Λογαριασμού του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, ως εξής :

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 1ο
ΓΕΝΙΚΑ ΠΕΡΙ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ (Ε.Λ.)

1.1. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΟΥΜΕΝΕΣ ΔΡΑΣΤΗΡΙΟΤΗΤΕΣ

1. Οι δραστηριότητες οι οποίες χρηματοδοτούνται από τον Ειδικό Λογαριασμό του ΥΠΕΠΘ, περιγράφονται αρχικά στο άρθρο 50 το Ν. 2413/96 (ΦΕΚ 124/17.6.96) ως «Προγράμματα και έργα του Επιχειρησιακού Προγράμματος Εκπαίδευση και Αρχική Επαγγελματική Κατάρτιση που έχουν εγκριθεί στα πλαίσια του Β΄ Κ.Π.Σ. και εκτελούνται είτε από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, είτε από τα ΑΕΙ και ΤΕΙ ή από άλλους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς και φυσικά πρόσωπα».

2. Στη συνέχεια οι δραστηριότητες αυτές εξειδικεύονται στο άρθρο 1 της Κοινής Υπουργικής Απόφασης (Κ.Υ.Α) ΚΑ/ 1143 /30-3-2000 για τη σύσταση και το σκοπό του Ειδικού Λογαριασμού του ΥΠΕΠΘ. Σχετική αναφορά γίνεται στο μέρος 1.4 του 1ου Κεφαλαίου.

3. Πλήρης ανάλυση και περιγραφή των χρηματοδοτούμενων δραστηριοτήτων / ενεργειών περιλαμβάνονται στα κείμενα των αποφάσεων της Επιτροπής των Ευρωπαϊκών Κοινοτήτων, σχετικά με την χορήγηση συνδρομής του Ευρωπαϊκού Κοινωνικού Ταμείου (ΕΚΤ) και του Ευρωπαϊκού Ταμείου Περιφερειακής Ανάπτυξης (ΕΤΠΑ) για την εφαρμογή ενός ολοκληρωμένου Επιχειρησιακού προγράμματος (ΕΠΕΑΕΚ) το οποίο εντάσσεται στα Κοινοτικά Πλαίσια Στήριξης.

4. Οι χρηματοδοτούμενες δραστηριότητες / ενέργειες εξειδικεύονται στα εγκεκριμένα Τεχνικά Δελτία ενεργειών / έργων του προγράμματος (ΕΠΕΑΕΚ), βάσει των οποίων σχεδιάζονται οι διαδικασίες παρακολούθησης και διαχείρισης των εκτελούμενων έργων.

5. Η διάθεση και διαχείριση κονδυλίων, τα οποία προορίζονται για την κάλυψη δαπανών οποιουδήποτε είδους, που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση έργων και σχετικών υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων, που εκτελούνται ή παρέχονται στα πλαίσια της εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. για την Παιδεία.

1.2. ΝΟΜΟΘΕΤΙΚΟ ΚΑΘΕΣΤΩΣ Ε.Λ.

Για τη χρηματοδότηση προγραμμάτων, έργων, και λοιπών δραστηριοτήτων του ΕΠΕΑΕΚ καθώς και για τη διάθεση και διαχείριση των κονδυλίων, τα οποία προορίζονται για την κάλυψη δαπανών οποιουδήποτε είδους που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση των έργων και σχετικών υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων που εκτελούνται ή παρέχονται στο πλαίσιο της εφαρμογής του προγράμματος αυτού, λειτουργεί στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων Ειδικός Λογαριασμός ΥΠΕΠΘ (Κ.Υ.Α. - ΥΠΕΠΘ, Υπουργείο Οικονομικών ΚΑ/ 1143/30-3-2000).

Η σύσταση και λειτουργία του Ειδικού Λογαριασμού βασίζεται στις ακόλουθες διατάξεις:

1. Νόμος 2413/1996 (ΦΕΚ 124/Α/ 17.6.1996) άρθρο 50, όπου προβλέπονται:

α. Η σύσταση στο ΥΠΕΠΘ Ειδικού Λογαριασμού «μέσω του οποίου δύναται να χρηματοδοτούνται προγράμματα και έργα του Επιχειρησιακού Προγράμματος Εκπαίδευσης και Αρχικής Επαγγελματικής Κατάρτισης (ΕΠΕΑΕΚ)».

β. Η έκδοση Κ.Υ.Α. (ΥΠΕΠΘ και Υπ. Οικον.) όπου ορίζονται κάθε φορά: «τα προγράμματα, τα έργα και οι λοιπές δραστηριότητες που χρηματοδοτούνται μέσω του Λογαριασμού».

γ. Η έκδοση Κ.Υ.Α. (ΥΠΕΠΘ και Υπ. Οικον.) όπου: «καθορίζονται τα όργανα διοίκησης, ελέγχου και διαχείρισης, ο τίτλος, ο τρόπος ανάληψης και διάθεσης των κονδυλίων και κάθε άλλη λεπτομέρεια αναγκαία για τη λειτουργία του λογαριασμού αυτού».

Αναφέρεται σχετικά ότι με τον ίδιο Ν. 2413/96 (άρθρο 50) αντικαθίσταται το εδάφιο του άρθρου 2 του Ν. 2233/94, όπως αυτό συμπληρώθηκε με την παράγραφο 2 του άρθρου 4 του Ν. 2341/95. Στα πλαίσια των καταργηθέντων αυτών διατάξεων είχε συσταθεί και λειτουργήσει κατά την περίοδο - αρχές 1995 έως τα μέσα 1996 - Ειδικός Λογαριασμός στο ΥΠΕΠΘ για την «αξιοποίηση των κονδυλίων της Τεχνικής Βοήθειας ή ειδικών προγραμμάτων του Κ.Π.Σ. που έχουν σχέση με μελέτη ή έρευνα».

Σκοπός του Λογαριασμού αυτού ήταν «η διάθεση και διαχείριση κονδυλίων για την κάλυψη δαπανών οποιουδήποτε είδους που είναι απαραίτητες για την ευόδωση των σχετικών έργων της Δ/νσης Κ.Π.Σ.»

2. Νόμος 2640/1998 (ΦΕΚ206/Α/3.9.98), άρθρο 11 όπου προβλέπεται ότι ο Ειδικός Λογαριασμός του Υπουργείου ΕθνικήςΠαιδείας «λειτουργεί σύμφωνα με τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, χωρίς καμία αναφορά ή περιορισμό από τις διατάξεις που διέπουν τη διάθεση και κατανομή των πιστώσεων του Προϋπολογισμού του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων και κατά παρέκκλιση των διατάξεων για το Δημόσιο Λογιστικό, τις Κρατικές προμήθειες και τις αμοιβές».

3. Π.Δ. 432/1981 (ΦΕΚ 118Α/81) «περί συστάσεως Ειδικών Λογαριασμών αξιοποίησης κονδυλίων για την εκτέλεση ερευνητικών έργων στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της χώρας».

4. Απόφαση Β1/819/88 (ΦΕΚ 920/Β΄/88) «Σύσταση Ειδικών Λογαριασμών για την χρηματοδότηση ερευνητικών έργων και σχετικών υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων που εκτελούνται στα Ανώτατα Εκπαιδευτικά Ιδρύματα ή Τεχνολογικά Εκπαιδευτικά Ιδρύματα της χώρας», σύμφωνα με την οποία τροποποιήθηκε και επεκτάθηκε η εφαρμογή των διατάξεων του Π.Δ. 432/1981.

5. Κοινή Υπουργική Απόφαση (Υπ. Προεδρίας, Παιδείας και Οικονομικών) αριθμ. Η/1606/95 (ΦΕΚ 112/Β/95) για τη σύσταση ενιαίου διοικητικού τομέα θεμάτων Ευρωπαϊκής Ένωσης και Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης (Κ.Π.Σ.), όπου συνιστάται μια θέση Ειδικού Γραμματέα με βαθμό Β΄ της κατηγορίας Ειδικών θέσεων, ο οποίος προΐσταται του ενιαίου αυτού διοικητικού τομέα.

6. Απόφαση Η/7415/94 (ΦΕΚ 755/Β΄ /94) συγκρότηση, διάρθρωση και αρμοδιότητες της Δ/νσης Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης του ΥΠΕΠΘ. Με την απόφαση αυτή στη Δ/νση Κ.Π.Σ. δημιουργούνται τέσσερα (4) τμήματα, τρία από τα οποία είναι αρμόδια για την εφαρμογή και παρακολούθηση των ενεργειών / έργων των υποπρογραμμάτων και το τέταρτο αρμόδιο για την οικονομική διαχείριση του Προγράμματος (ΕΠΕΑΕΚ).

7. Γνωμοδότηση αριθμ. 699/98 του Νομικού Συμβουλίου του Κράτους σχετικά με τη δυνατότητα διαχείρισης κεφαλαίων από τους τόκους του Ειδικού Λογαριασμού ΥΠΕΠΘ. Η σχετική γνωμοδότηση έγινε δεκτή από τον Υπουργό ΕΠΘ.

Συμπληρωματικά των αναφερομένων και σύμφωνα με τα πρακτικά της 23ης Γενικής Συνεδρίασης της ολομέλειας του Ελεγκτικού Συνεδρίου της 2.6.1997, σχετικά με τη λειτουργία του Ειδικού Λογαριασμού στο ΥΠΕΠΘ προσδιορίστηκαν τα ακόλουθα:

α. «Το γεγονός δε ότι συνήθως προβλέπεται κάποιος έλεγχος για τους Ειδικούς Λογαριασμούς είτε από ορκωτούς ελεγκτές, είτε από άλλους ελεγκτικούς παράγοντες, δεν αναιρεί τον από το Σύνταγμα έλεγχο των Λογαριασμών του Δημοσίου και των Ν.Π.Δ.Δ. από το Ελεγκτικό Συνέδριο, έλεγχο που σύμφωνα με όσα προαναφέρθηκαν είναι έλεγχος κατασταλτικός».

β. Στη συνέχεια προσδιορίζοντας τον κατασταλτικό αυτό έλεγχο αναφέρεται ότι: «ο διενεργούμενος από το Ελεγκτικό Συνέδριο έλεγχος θα είναι σύμφωνος με το λογιστικό που διαγράφεται με τις ως άνω κανονιστικές Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις, εφόσον όμως με αυτές διασφαλίζεται η νομιμότητα, η κανονικότητα αλλά και ο έλεγχος του ουσιαστικού μέρους της δαπάνης, επιφυλασσόμενης της εφαρμογής κατά τα λοιπά του περί Ελεγκτικού Συνεδρίου διατάξεων».

γ. Ειδικότερα, διατυπώνεται ότι: «τα τακτικά χρηματικά εντάλματα, τα οποία επιχορηγούνται από τον Κρατικό Προϋπολογισμό (Τακτικό ή Δημοσίων Επενδύσεων), ο Ειδικός Λογαριασμός του ΥΠΕΠΘ, αλλά και κάθε άλλος Ειδικός Λογ/σμός που φέρει τα ίδια χαρακτηριστικά, ελέγχεται προληπτικώς από το Ελεγκτικό Συνέδριο. Από εκεί και έπειτα η διαχείριση των ως άνω Ειδικών Λογ/σμών ελέγχεται μόνο κατασταλτικώς από το Ελεγκτικό Συνέδριο».

δ. Ακόμα καθορίζεται ότι: «η χρηματοδότηση των ΑΕΙ και ΤΕΙ για την εκτέλεση έργων, μελετών και λοιπών δρα-

στηριοτήτων, που έχουν εγκριθεί στα πλαίσια του Επιχειρησιακού Προγράμματος «Εκπαίδευση και Αρχική Επαγγελματική Κατάρτιση», γίνονται μέσω του Ειδικού Λογαριασμού του ΥΠΕΠΘ προς τους Ειδικούς Λογαριασμούς αυτών που έχουν συσταθεί με το Π.Δ. 432/81 και την απόφαση Β1/819/1988, τότε η μεταφορά χρηματικών ποσών από τον Ειδικό Λογαριασμό του ΥΠΕΠΘ προς τους άνω Ειδικούς Λογαριασμούς των ΑΕΙ και των ΤΕΙ διαφεύγει του προληπτικού ελέγχου του Ελεγκτικού Συνεδρίου, όχι όμως και του κατασταλτικού κατά τα προεκτεθέντα».

8. Κοινή Υπουργική Απόφαση ΚΑ/680/22.8.96 περί «Σύστασης Ειδικού Λογαριασμού στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων».

9. Κοινή Υπουργική Απόφαση ΚΑ/1143/30.3.00 «Τροποποίηση και αντικατάσταση της απόφασης με αριθμ. ΚΑ/680/22.8.96 «Σύσταση Ειδικού Λογαριασμού στο Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων»

1.3 ΣΚΟΠΟΣ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

Σκοπός του Ειδικού Λογαριασμού ΥΠΕΠΘ είναι:

α) Η χρηματοδότηση προγραμμάτων, έργων και λοιπών δραστηριοτήτων του Επιχειρησιακού Προγράμματος Εκπαίδευσης & Αρχικής Επαγγελματικής κατάρτισης/ Κ.Π.Σ. που εκτελούνται είτε από το Υπουργείο Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων είτε από ενδιάμεσους φορείς , καθώς και από ΑΕΙ και ΤΕΙ ή άλλους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς και φυσικά πρόσωπα.

β) Η διάθεση και η διαχείριση κονδυλίων, τα οποία προορίζονται για την κάλυψη δαπανών οποιουδήποτε είδους, που είναι απαραίτητες για την υλοποίηση έργων και σχετικών υπηρεσιών ή δραστηριοτήτων που εκτελούνται ή παρέχονται στα πλαίσια της εφαρμογής των Επιχειρησιακών Προγραμμάτων Κ.Π.Σ. για την Παιδεία.

Στις δαπάνες που είναι απαραίτητες για την εφαρμογή των έργων του προγράμματος περιλαμβάνονται:

Ι. Δαπάνες μετακίνησης στο εσωτερικό και στο εξωτερικό της χώρας υπαλλήλων του Δημοσίου και συνεργατών.

ΙΙ. Δαπάνες οργάνωσης και διεξαγωγής συναντήσεων, ημερίδων, επιτόπιων επισκέψεων και λοιπών εκδηλώσεων.

ΙΙΙ. Δαπάνες προμηθειών - εκτελέσεις εργασιών και μισθώσεις ακινήτων κ.λ.π., εξοπλισμού οποιουδήποτε είδους είναι αναγκαίες και προορίζονται για τους συγκεκριμένους σκοπούς εκτέλεσης του Επιχειρησιακού Προγράμματος.

ΙV. Δαπάνες α) πρόσθετων αμοιβών υπαλλήλων του Δημοσίου και συνεργατών και β) συμβάσεων ανάθεσης έργου, που προκαλούνται από τη συμμετοχή σε οποιουδήποτε είδους απαραίτητες εργασίες για την υλοποίηση του Επιχειρησιακού Προγράμματος. Οι δαπάνες αυτές ισχύουν με την επιφύλαξη των διατάξεων, για το προβλεπόμενο ανώτερο όριο συνολικής αμοιβής, εφόσον συντρέχουν οι σχετικές προϋποθέσεις.

1.4 ΠΟΡΟΙ - ΕΣΟΔΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

Οι πόροι του Ειδικού Λογαριασμού προέρχονται:

1. Από τα κονδύλια του Προγράμματος Δημοσίων Επενδύσεων (Π.Δ.Ε.).

Τα απαιτούμενα από το Π.Δ.Ε. κονδύλια είναι δυνατόν να μεταβιβασθούν:

α) στον Ειδικό Λογαριασμό του ΥΠΕΠΘ για την κάλυψη δαπανών συγχρηματοδοτούμενων από το Ε.Κ.Τ. έργων του ΕΠΕΑΕΚ

β) απευθείας στο Λογαριασμό (οικονομικές υπηρεσίες ή Ειδικούς Λογαριασμούς) των φορέων υλοποίησης - οικονομικής διαχείρισης χρηματοδοτούμενων έργων στα πλαίσια του Ε.Τ.Π.Α..

2. Από χορηγήσεις της Ευρωπαϊκής Επιτροπής, στο πλαίσιο εγκεκριμένων προγραμμάτων, έργων, κλπ.

Οι σχετικές χορηγήσεις είναι δυνατόν να φθάνουν στον Ειδικό Λογαριασμό του ΥΠΕΠΘ, ύστερα από σχετική εντολή της Δ/νσης Κ.Π.Σ., η οποία διαβιβάζεται στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους, μέσω του Υπουργείου Εργασίας.

3. Εισφορές και χρηματοδοτήσεις δημόσιων φορέων, ιδιωτών, Διεθνών Οργανισμών που γίνονται προς τον Ειδικό Λογαριασμό για την επίτευξη των σκοπών των Κοινοτικών Πλαισίων Στήριξης και συναφών προγραμμάτων.

4. Δωρεές και κληροδοσίες υπέρ του Ελληνικού Δημοσίου.

5. Έσοδα από παροχές υπηρεσιών προς τρίτους και πάσης φύσης πρόσοδοι από περιουσιακά στοιχεία του Λογαριασμού. Στις προσόδους εντάσσονται και τα ίδια έσοδα που δημιουργούνται από την κίνηση των κεφαλαίων του λογαριασμού.

6. Κάθε είδους δάνεια.

Διευκρινίζεται σχετικά ότι οι φορείς που εισφέρουν τον Λογαριασμό, έχουν τη δυνατότητα να προσδιορίζουν το είδος των δαπανών που θα καλυφθούν με τα κονδύλια που διαθέτουν.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 2^{ο}

2.1 ΟΡΓΑΝΑ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΚΑΙ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ ΤΟΥ ΕΙΔΙΚΟΥ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΥ

1. Η διοίκηση του Ειδικού Λογαριασμού πραγματοποιείται από τα όργανα, όπως αυτά προβλέπονται στην απόφαση για τη σύστασή του. Η λειτουργία του είναι ανεξάρτητη από τη διοίκηση και διαχείριση των οικονομικών υπηρεσιών του Υπουργείου Παιδείας.

2. Για την ανάληψη, την κατανομή και τη διάθεση των κονδυλίων του Ειδικού Λογαριασμού, αρμόδιος είναι ο Υπουργός Εθνικής Παιδείας καθώς και τα όργανα που εξουσιοδοτούνται απ' αυτόν.

Τα εξουσιοδοτημένα από τον Υπουργό ΥΠΕΠΘ όργανα διοίκησης και διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού είναι:

Α) Η Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού

Β) Η Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού.

Α. Η Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού:

α. Συγκροτείται με απόφαση Υπουργού ΥΠΕΠΘ και απαρτίζεται

• από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Παρακολούθησης ΕΠΕΑΕΚ, Γενικό Γραμματέα του ΥΠΕΠΘ, ως Πρόεδρο

• από τον Ειδικό Γραμματέα Ε.Ε. & Κ.Π.Σ., ως αναπληρωτή Προέδρου και μέλος της Επιτροπής

• από πέντε (5) μέλη, τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Κ.Π.Σ. του ΥΠΕΠΘ και τους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/νσης Κ.Π.Σ..

Η αναπλήρωση του Προέδρου της Επιτροπής Διαχείρισης γίνεται με απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας.

β. Συνεδριάζει και λαμβάνει τις αποφάσεις σύμφωνα με τα οριζόμενα στην απόφαση. Ειδικότερα:

- Συνεδριάζει ύστερα από πρόσκληση του Προέδρου και οποτεδήποτε αυτό κρίνεται αναγκαίο, ή αν αυτό ζητηθεί τουλάχιστον από το ήμισυ των μελών της. Επίσης συνεδριάζει όταν αυτό ζητηθεί από τον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Τουλάχιστον δύο μέρες πριν από κάθε συνεδρίαση διανέμεται στα μέλη η ημερήσια διάταξη.

Δεκαπέντε μέρες μετά από κάθε συνεδρίαση συντάσσονται πρακτικά τα οποία υπογράφονται από τον Πρόεδρο ή τον Αναπληρωτή του και τα μέλη της Επιτροπής Διαχείρισης. Τα πρακτικά κοινοποιούνται στον Πρόεδρο της Ε.Π

- Βρίσκεται σε απαρτία όταν παρίστανται τα μισά τουλάχιστον , μέλη της.

- Οι αποφάσεις της λαμβάνονται με απόλυτη πλειοψηφία των παρόντων μελών της. Σε περίπτωση ισοψηφίας υπερισχύει η ψήφος του Προέδρου.

- Χρέη Γραμματέα στις συνεδριάσεις της Επιτροπής ασκεί ο Προϊστάμενος της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού ή ο αναπληρωτής του.

γ. Έχει τις ακόλουθες αρμοδιότητες:

- Εισηγείται την έγκριση από τον Υπουργό ΥΠΕΠΘ του ετήσιου πλαισίου εφαρμογής και οικονομικής κάλυψης των έργων του ΕΠΕΑΕΚ. Το κείμενο της εισήγησης συντάσσεται από τη Δ/νση Κ.Π.Σ. και αναφέρεται κυρίως στα οικονομικά δεδομένα της σύνταξης, υποβολής και έγκρισης του Π.Δ.Ε. του Υπουργείου για την εξασφάλιση των απαιτούμενων κονδυλίων για την υλοποίηση των έργων του ΕΠΕΑΕΚ.

- Παρακολουθεί τις διαδικασίες αξιολόγησης, επιλογής, χρηματοδότησης και εκτέλεσης των δαπανών και παραλαβής των έργων του ΕΠΕΑΕΚ.

Η αρμοδιότητα αυτή αναφέρεται στην δυνατότητα των μελών της Επιτροπής Διαχείρισης για ενημέρωση, συζήτηση και υποβολή προτάσεων προς τον υπεύθυνο υποπρογράμματος, για την αποτελεσματικότερη εφαρμογή των ακολουθούμενων διαδικασιών εφαρμογής των έργων.

- Εγκρίνει τον ετήσιο οικονομικό απολογισμό κίνησης του Λογαριασμού που αναφέρεται στην έκθεση του ετήσιου ελέγχου του Λογαριασμού, η οποία συνοδεύεται και από σχετικό σημείωμα του Προϊσταμένου της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού.

- Εισηγείται στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων τον εξαμηνιαίο προγραμματισμό & προϋπολογισμό δαπανών.

- Παρακολουθεί και συντονίζει τις διαδικασίες χρηματοδότησης από τον Ειδικό Λογαριασμό των έργων του προγράμματος. Εδώ αναφέρεται σε οποιασδήποτε μορφής οργανωτικό και διαχειριστικό ζήτημα ήθελε προκύψει και έλθει στην Επιτροπή για ρύθμιση , είτε με γραπτή εισήγηση ή αίτημα, είτε αναδειχθεί στα πλαίσια λειτουργίας της Επιτροπής.

- Συντάσσει και υποβάλλει για έγκριση στον Υπουργό ΕΠΘ του Οδηγού Χρηματοδότησης, καθώς και κάθε τροποποίησής του.

- Εποπτεύει το έργο της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού.

Β. Γραμματεία Ειδικού Λογαριασμού.

α) Ο ορισμός του Προϊσταμένου της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού και του αναπληρωτή του γίνεται με απόφαση του Υπουργού ΕΠΘ, ύστερα από σχετική πρόταση της επιτροπής Διαχείρισης του Λογαριασμού.

Στην αρμοδιότητα της Γραμματείας υπάγονται :

• Η οργάνωση και παρακολούθηση της λογιστικής και διαχειριστικής κίνησης του λογαριασμού και η εκτέλεση πληρωμών, χρηματοδοτήσεων και δαπανών σύμφωνα με τα οριζόμενα στην απόφαση (ΚΑ/1143/30-3-2000) περί λειτουργίας του Ειδικού Λογαριασμού και με όσα εξειδικεύονται στον παρόντα οδηγό χρηματοδότησης.

• Η υποβολή προτάσεων προς την Επιτροπή Διαχείρισης σχετικά με :

α) ζητήματα αρμοδιότητας του Ειδικού Λογαριασμού, που αναδεικνύονται στα πλαίσια λειτουργίας της Επιτροπής

β) ζητήματα για τα οποία κρίνεται σκόπιμο από τη Γραμματεία όπως ενημερωθεί σχετικά η Επιτροπή .

γ) θέματα για τα οποία θα πρέπει να ληφθεί σχετική γνώμη και απόφαση από την Επιτροπή.

• Η γραμματειακή εξυπηρέτηση της Επιτροπής καλύπτεται από τη Γραμματεία ως προς τα θέματα:

α) τη σύνταξη και υποβολή των αναφερομένων εισηγήσεων - προτάσεων

β) την τήρηση πρακτικών, αρχείου κειμένων και λοιπών εγγράφων των συνεδριάσεων της Επιτροπής

γ) τη διεκπεραίωση των απαραίτητων διαδικασιών για την υλοποίηση των αποφάσεων της Επιτροπής.

2.2. ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗ ΦΟΡΕΩΝ ΥΛΟΠΟΙΗΣΗΣ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ, ΕΡΓΩΝ ΕΠΙΧΕΙΡΗΣΙΑΚΩΝ ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΩΝ.

2.2.1. Γενικά

Η κίνηση των κονδυλίων του Ειδικού Λογαριασμού, ο έλεγχος και η εντολή πληρωμής σε βάρος του Λογαριασμού, ενεργούνται σύμφωνα με τη σχετική απόφαση λειτουργίας του, τον παρόντα οδηγό χρηματοδότησης, τον Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων και κατά παρέκκλιση των διατάξεων για το Δημόσιο Λογιστικό, τις Κρατικές Προμήθειες και τις αμοιβές. Σχετικά δεν γίνεται καμία αναφορά ή περιορισμός από τις διατάξεις που διέπουν την κίνη-

ση των πιστώσεων του κρατικού Προϋπολογισμού του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας.

2.2.2. Διαδικασία χρηματοδότησης φορέων υλοποίησης προγράμματος, έργου κ.λ.

Μέσω του Εδικού Λογαριασμού χρηματοδοτούνται προγράμματα / έργα και λοιπές δραστηριότητες του Ε.Π.Ε.Α.Ε.Κ που έχουν εγκριθεί στο πλαίσιο του Κ.Π.Σ και εκτελούνται είτε από το ΥΠ.Ε.Π.Θ, είτε από ενδιάμεσους φορείς καθώς και από τα Α.Ε.Ι και Τ.Ε.Ι ή από άλλους δημόσιους ή ιδιωτικούς φορείς και φυσικά πρόσωπα.

Για την έναρξη χρηματοδότησης προγράμματος/ έργου κ.α. απαιτείται:

α) Έκδοση κοινής υπουργικής απόφασης χρηματοδότησης, των Υπουργών Εθνικής Παιδείας και Οικονομικών.

Στο περιεχόμενο της σχετικής απόφασης περιλαμβάνονται τα εξής :

- Ο τίτλος του προγράμματος, έργου ή ομάδας έργων που χρηματοδοτείται.

- Η επωνυμία ή το όνομα του αναδόχου ή δικαιούχου του έργου.

- Η χρονική διάρκεια υλοποίησης και ο συνολικός προϋπολογισμός.

- Οι πηγές ή η πηγή χρηματοδότησης

- Το ύψος της εγγυητικής επιστολής, στην περίπτωση που απαιτείται.

β) Υπογραφή σύμβασης μεταξύ του αναδόχου δικαιούχου και του ΥΠΕΠΘ.

Συνομολογείται σύμβαση μεταξύ του αναδόχου δικαιούχου ή του ενδιάμεσου φορέα και του ΥΠΕΠΘ για έργα με προϋπολογισμό μεγαλύτερο των 50 εκατομμυρίων. Στη σύμβαση περιλαμβάνονται οι αναλυτικές προδιαγραφές και όλες οι λεπτομέρειες της εκτέλεσης, παρακολούθησης και παραλαβής των αποτελεσμάτων του προγράμματος ή έργου, όπως η ομάδα εκτέλεσης έργου, μεθοδολογία, φάσεις και παραδοτέα, χρονοδιάγραμμα, καθώς και αμοιβαίες υποχρεώσεις και αμοιβαία δικαιώματα.

Οι συμβάσεις με τους φορείς υπογράφονται:

➢ Για ποσά έως 300.000.000 δρχ. από τον Γενικό Γραμματέα ΥΠΕΠΘ.

➢ Για ποσά πάνω από 300.000.001 δρχ. από τον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

Η παραπάνω υποχρέωση υπογραφής σύμβασης επεκτείνεται για όλα τα προγράμματα/ έργα ανεξάρτητα ύψους προϋπολογισμού, εφόσον αυτό κριθεί ότι εξυπηρετεί την υπηρεσία στη καλλίτερη παρακολούθηση αυτών.

Η πρόβλεψη αυτή της σύμβασης ανάθεσης δεν έχει εφαρμογή στις περιπτώσεις όπου ο δικαιούχος ή και ο ενδιάμεσος φορέας διαχείρισης είναι Δημόσια Υπηρεσία, αρμοδιότητος του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας. Για τις περιπτώσεις αυτές, εκδίδεται απόφαση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, όπου συμπεριλαμβάνονται αναλυτικά στοιχεία έγκρισης εφαρμογής και παρακολούθησης του προγράμματος, έργου. Αναπόστατο τμήμα της απόφασης είναι το εγκεκριμένο Τεχνικό Δελτίο Έργου.

Οι αναφερόμενες συμβάσεις, οι Κοινές Υπουργικές Αποφάσεις χρηματοδότησης και οι αποφάσεις ΥΠΕΠΘ συντάσσονται και προωθούνται προς υπογραφή ιεραρχικά από τους αρμόδιους Προϊσταμένους των Τμημάτων της Δ/νσης Κ.Π.Σ. Η παρακολούθηση της σωστής εφαρμογής των σχετικών συμβάσεων και των αποφάσεων ανήκει στους ανωτέρω αρμόδιους τμηματάρχες και στον προϊστάμενο του τμήματος οικονομικής διαχείρισης του Κ.Π.Σ

γ) Εντολή πληρωμής

Οι πληρωμές από τον Ειδικό Λογαριασμό πραγματοποιούνται από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας του, ύστερα από εντολή του Προέδρου της Επιτροπής Παρακολούθησης του ΕΠΕΑΕΚ, Πρόεδρο της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού ή από το νόμιμο Αναπληρωτή του.

Η σχετική εντολή εκδίδεται και υπογράφεται από τους υπεύθυνους προγραμμάτων, έργων, όπου αυτοί έχουν ορισθεί, και τους αρμόδιους Τμηματάρχες της Διεύθυνσης Κ.Π.Σ..

Για τα έργα που εκτελούν υπηρεσιακές μονάδες Κεντρικής Διοίκησης ΥΠΕΠΘ και η οικονομική διαχείριση γίνεται από τον Ειδικό λογαριασμό της δ/νσης Κ.Π.Σ, η εντολή πληρωμής εκδίδεται και υπογράφεται από τον υπεύθυνο του έργου. Οι εντολές αυτές μπορούν υπογράφονται και από τους νόμιμους αναπληρωτές των ανωτέρω.

Το έντυπο της εντολής πληρωμής περιλαμβάνει:

α) τον αριθμό και την ημερομηνία της απόφασης χρηματοδότησης,

β) τον αριθμό και την ημερομηνία υπογραφής της σύμβασης ή της απόφασης

γ) τον ανάδοχο δικαιούχο,

δ) τον τίτλο του έργου καθώς και το μέτρο στο οποίο έχει ενταχθεί,

ε) το ποσό της εντολής.

Κάθε εντολή πληρωμής συνοδεύεται από βεβαίωση προόδου του προγράμματος / έργου όπου γίνεται αναφορά α) για τη τήρηση από τον φορέα του χρονοδιαγράμματος της σύμβασης ή απόφασης β) για την παρακολούθηση της οικονομικής του πορείας (χρηματοδοτήσεις, δηλωθείσες δαπάνες, προϋπολογισμοί) και γ) για την πορεία του φυσικού αντικειμένου του έργου.

Η βεβαίωση αυτή εκδίδεται και υπογράφεται από τους υπεύθυνους των προγραμμάτων / έργων, όπου έχουν ορισθεί, τους αρμόδιους Προϊσταμένους των τμημάτων της Διεύθυνσης Κ.Π.Σ.. Υπογράφεται επίσης από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Οικονομικής Διαχείρισης της Διεύθυνσης Κ.Π.Σ. του ΥΠΕΠΘ.

δ) Καταβολή ποσών στους δικαιούχους

Η πληρωμή των ποσών στους δικαιούχους πραγματοποιείται με την έκδοση Τραπεζικής επιταγής ή με εντολές προς την τράπεζα για διαβίβαση των ποσών σε τραπεζικούς λογαριασμούς των δικαιούχων. Τόσο η τραπεζική επιταγή όσο και η εντολή εκδίδονται και υπογράφονται

από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας του Λογαριασμού και από τον πρόεδρο της Επιτροπής Παρακολούθησης του Προγράμματος ή τους νόμιμους

Αναπληρωτές τους. Οι επιταγές που εκδίδονται φέρουν τη ρήτρα «όχι σε διαταγή του» ή είναι δίγραμμες.

Για την κατάθεση του ποσού σε τραπεζικό λογαριασμό ή την παράδοση επιταγής στον δικαιούχο είναι απαραίτητη η προσκόμιση :

α) Πιστοποιητικού φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας, όπου απαιτείται από τις κείμενες διατάξεις και

β) των προβλεπόμενων από τον Κ.Β.Σ ή από άλλες διατάξεις, παραστατικών στοιχείων.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 3ο
ΕΚΤΕΛΕΣΗ ΔΑΠΑΝΩΝ ΓΙΑ ΕΡΓΑ ΠΟΥ ΥΛΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟ ΥΠΗΡΕΣΙΑΚΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΗΣ Κ.Υ. ΤΟΥ ΥΠ.Ε.Π.Θ. ΣΤΟ ΠΛΑΙΣΙΟ ΕΦΑΡΜΟΓΗΣ ΕΡΓΩΝ ΤΟΥ ΕΠΕΑΕΚ

3.1. ΓΕΝΙΚΑ

Η πληρωμή των δαπανών των έργων Κ.Π.Σ. για την Παιδεία που εκτελούνται από το ΥΠΕΠΘ (υπηρεσιακές μονάδες Κεντρικής Διοίκησης ΥΠΕΠΘ) και οι οποίες εκκαθαρίζονται από τον Ειδικό Λογαριασμό του ΥΠΕΠΘ γίνεται σύμφωνα με τα προβλεπόμενα στην παράγραφο 5 του άρθρου 6 της Κ.Υ.Α. 1143/00 και στο κεφάλαιο αυτό του Οδηγού Χρηματοδότησης.

3.1.1. ΕΡΓΑ ΠΟΥ ΥΛΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΚΟΙΝΟΤΙΚΟΥ ΠΛΑΙΣΙΟΥ ΣΤΗΡΙΞΗΣ

Η εκτέλεση των δαπανών για δράσεις που υλοποιούνται από τη Διεύθυνση Κοινοτικού Πλαισίου Στήριξης και που αναφέρονται σε υποστηρικτικές ενέργειες των εκτελούμενων έργων Κ.Π.Σ. για την Παιδεία, γίνεται σύμφωνα με τα οριζόμενα στο Κεφάλαιο αυτό του Οδηγού και στο πλαίσιο του εγκεκριμένου από τον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων εξαμηνιαίου προγραμματισμού αναγκών και προϋπολογισμού δαπάνης.

Οι σχετικές δαπάνες εντάσσονται στο έργο «υποστήριξης» των δράσεων ΕΠΕΑΕΚ και προορίζονται να καλύψουν το σύνολο των αναγκών που προκύπτουν από την εφαρμογή των έργων Κ.Π.Σ. για την παιδεία.

Ο Προγραμματισμός - προϋπολογισμός αυτός, ο οποίος συντάσσεται με την έναρξη κάθε εξαμήνου από τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού, περιλαμβάνει τις προβλέψεις δαπανών ανά επιμέρους κατηγορία, όπως αυτές αναφέρονται στο 3ο Κεφάλαιο του Οδηγού αυτού.

Συνοδεύεται δε από σχετική έκθεση - ανάλυση των πηγών ανάκτησης των απαιτούμενων πιστώσεων καθώς και των περιοχών - αναγκών διάθεσης των σχετικών κονδυλίων.

Ο Προγραμματισμός - προϋπολογισμός υποβάλλεται στην Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού η οποία στη συνέχεια εισηγείται στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων την έγκρισή του. Ο εγκεκριμένος προϋπολογισμός νοείται και ως τεχνικό δελτίο έργου.

Τροποποιήσεις του προϋπολογισμού εγκρίνονται από τον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, ύστερα από σχετική εισήγηση της Επιτροπής Διαχείρισης.

Με τη λήξη κάθε εξαμήνου υποβάλλεται στον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων οικονομικός απολογισμός, ύστερα από σχετική εισήγηση της Επιτροπής Διαχείρισης .

3.1.2. ΕΡΓΑ ΠΟΥ ΥΛΟΠΟΙΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟ ΛΟΙΠΕΣ ΜΟΝΑΔΕΣ ΤΗΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ ΤΟΥ ΥΠΕΠΘ.

Η εκτέλεση των δαπανών για τα έργα που υλοποιούνται από μονάδες (οργανικές Διευθύνσεις κλπ.) της Κεντρικής Διοίκησης του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων, γίνεται σύμφωνα με όσα προβλέπονται στο κείμενο αυτό του Οδηγού και στην παράγραφο 5 του άρθρου 6 της Κ.Υ.Α. 1143/00 στο πλαίσιο των προβλέψεων του εγκεκριμένου, για κάθε έργο, τεχνικού δελτίου.

3.2. ΚΑΤΗΓΟΡΙΕΣ ΔΑΠΑΝΩΝ ΠΟΥ ΕΚΤΕΛΟΥΝΤΑΙ ΑΠΟ ΤΙΣ Δ/ΝΣΕΙΣ Κ.Υ. ΤΟΥ ΥΠ.Ε.Π.Θ.

Στο πλαίσιο υλοποίησης των έργων ΕΠΕΑΕΚ (παρ.3.1.1 κ΄ 3.1.2) από υπηρεσιακές μονάδες της ΚΥ του ΥΠ.Ε.Π.Θ. πραγματοποιούνται οι ακόλουθες κατηγορίες δαπανών με τις αντίστοιχες διαδικασίες:

3.2.1. Αμοιβές προσωπικού

1. Για την κάλυψη αναγκών των έργων του προγράμματος είναι δυνατή:

α. Η πρόσθετη απασχόληση μόνιμου ή αποσπασμένου προσωπικού που ασχολείται με έργα ΕΠΕΑΕΚ.

β. Η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση ανάθεσης έργου ή με σύμβαση εργασίας ορισμένου χρόνου, σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις.

2. Η πρόσθετη απασχόληση προσωπικού ή η πρόσληψη προσωπικού με σύμβαση εργασίας ή ανάθεσης έργου εγκρίνεται με απόφαση του Γεν. Γραμματέα του ΥΠ.Ε.Π.Θ. μετά από εισήγηση του υπεύθυνου του έργου και πρόταση της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού. Οι σχετικές συμβάσεις υπογράφονται από τον προϊστάμενο της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού με βάση τις ανωτέρω αποφάσεις του Γενικού Γραμματέα.

Στις περιπτώσεις πρόσληψης προσωπικού ως ανωτέρω καταβάλλονται σε βάρος του προϋπολογισμού του έργου και κάθε φύσεως εργοδοτικές εισφορές που προβλέπονται από την ισχύουσα νομοθεσία.

Η απόφαση και η αντίστοιχη σύμβαση αναφέρεται:

α. Στο εγκεκριμένο τεχνικό δελτίο και στην επιμέρους σχετική πρόβλεψη δαπάνης.

β. Στον καθορισμό του προς εκτέλεση ή ανάθεση αντικειμένου.

γ. Στη χρονική διάρκεια απασχόλησης ή ανάθεσης.

δ. Στον προσδιορισμό του ύψους της αμοιβής για το παρεχόμενο έργο.

ε. Σε κάθε άλλο χρήσιμο στοιχείο ήθελε προκύψει.

Η έκδοση της σχετικής απόφασης αποτελεί προϋπόθεση για την έναρξη παροχής της πρόσθετης απασχόλησης ή της παροχής έργου & εργασίας.

3. Για την πληρωμή της σχετικής αμοιβής απαιτείται :

- Η εγκριτική απόφαση του Γενικού Γραμματέα

• Η σύμβαση ανάθεσης εκτέλεσης έργου και εργασίας όπου προβλέπεται σχετικά και

• Η εντολή πληρωμής, η οποία συνοδεύεται :

από βεβαίωση προόδου του έργου σύμφωνα: 1) με όσα προβλέπονται στη σχετική εγκριτική απόφαση και 2) την πορεία υλοποίησης του αντικειμένου του έργου. Η βεβαίωση για το έργο υποστήριξης συντάσσεται από τους αρμόδιους Προϊστάμενους στη Δ/νση Κ.Π.Σ. ή του υπευθύνου του έργου για τα υπόλοιπα έργα.

3.2.2. Δαπάνες μετακίνησης προσωπικού

1. Για το μετακινούμενο στα πλαίσια εφαρμογής έργων του ΕΠΕΑΕΚ προσωπικό (υπάλληλοι ΥΠ.Ε.Π.Θ., αποσπασμένοι εκπαιδευτικοί, εμπειρογνώμονες, αξιολογητές, κ.λ.π.) υπογράφεται σχετική απόφαση από το Γενικό Γραμματέα του ΥΠ.Ε.Π.Θ., ύστερα από σχετική πρόταση του υπευθύνου του έργου ή του Αναπληρωτή του και εισήγηση των Προϊσταμένων της Διεύθυνσης Κ.Π.Σ. όσον αφορά το έργο υποστήριξης που περιλαμβάνει:

α. τη σχετική πρόβλεψη δαπάνης που στο τεχνικό δελτίο

β. στο σκοπό, το χρόνο, τα μέσα μετακίνησης και το μέρος προορισμού, κ.λ.π.

Η εγκριτική απόφαση μετακίνησης εκδίδεται από τον υπεύθυνο του έργου.

2 Κατηγορίες εξόδων μετακίνησης

α. Εισιτήρια ή χιλιομετρική αποζημίωση

Στους δικαιούχους καταβάλλεται αποζημίωση ίση με το αντίτιμο εισιτηρίου με το μέσο μεταφοράς που ορίζεται στην απόφαση μετακίνησης. Εάν η μετακίνηση γίνεται με αυτοκίνητο ιδιωτικής χρήσης, καταβάλλεται αποζημίωση 60 δρχ. ανά χιλιόμετρο, πλέον έξοδα διοδίων, εφόσον η απόσταση μετακίνησης υπερβαίνει τα 50 χλμ. Απαραίτητη είναι, στην περίπτωση αυτή, η προσκόμιση των αποδείξεων των διοδίων και υπεύθυνη δήλωση του δικαιούχου ότι χρησιμοποίησε ίδιο μεταφορικό μέσο.

Εφόσον η απόσταση μετακίνησης είναι μικρότερη των 50χλμ. καταβάλλεται σε κάθε περίπτωση το αντίτιμο του φθηνότερου συγκοινωνιακού μέσου.

β. Διαμονή σε ξενοδοχείο

Η δαπάνη διαμονής σε ξενοδοχείο καταβάλλεται εφόσον ο μετακινούμενος διανυκτερεύσει εκτός έδρας με τις προϋποθέσεις του Άρθρου 8 παρ. 1, 2α κ΄ γ του Ν 2685/18.02.1999. Για τη διαμονή εκτός έδρας καταβάλλονται δαπάνες για ξενοδοχείο Β΄ κατηγορίας. Εάν η κατηγορία του ξενοδοχείου δεν αποδεικνύεται στην απόδειξη απαιτείται υπεύθυνη δήλωση του δικαιούχου. Στην περίπτωση που το ξενοδοχείο είναι κατηγορίας Α΄ ή πολυτελείας, αλλά προσφέρει τιμές Β΄ κατηγορίας (ανώτερη τιμή μέχρι 25.000 δρχ), τότε απαιτείται επίσης σχετική υπεύθυνη δήλωση. Σε περίπτωση μετακίνησης στο εξωτερικό, αναγνωρίζονται δαπάνες για ξενοδοχείο (3) αστέρων. Εάν η κατηγορία του ξενοδοχείου δεν αποδεικνύεται από την απόδειξη απαιτείται υπεύθυνη δήλωση του δικαιούχου. Στην περίπτωση που το ξενοδοχείο είναι τεσσάρων (4) αστέρων αλλά προσφέρει τιμές τριών (3) αστέρων (ανώτερη τιμή μέχρι 40.000 δρχ) τότε απαιτείται σχετική υπεύθυνη δήλωση.

Σε κάθε περίπτωση, για τη δικαιολόγηση δαπάνης διαμονής σε ξενοδοχείο απαιτείται απόδειξη στο όνομα του δικαιούχου.

γ. Ημερήσια αποζημίωση

Καταβάλλεται ημερήσια αποζημίωση 15.000 δρχ, 17.000 δρχ. και 20.000 δρχ. για το προσωπικό, τους Προϊσταμένους Τμημάτων και Διευθύνσεων και για τον Πρόεδρο της Επιτροπής Παρακολούθησης και τον Αναπληρωτή του αντίστοιχα (έξοδα φαγητού, τηλεφώνου, κ.λ.π). Σε περίπτωση μετακίνησης στο εξωτερικό, τα ποσά αυτά ορίζονται σε 100, 120 και 140 ΕΥΡΩ αντιστοίχως.

Η ημερήσια αποζημίωση καταβάλλεται ολόκληρη για τις ημέρες με διανυκτέρευση. Τις ημέρες αναχώρησης και επιστροφής καταβάλλεται ολόκληρο το ποσό μόνο εάν η μετακίνηση γίνεται πριν ή μετά τις 12 το μεσημέρι αντίστοιχα, διαφορετικά καταβάλλεται το 50%. Το ήμισυ της ημερήσιας αποζημίωσης καταβάλλεται επίσης, εάν η μετακίνηση γίνεται χωρίς διανυκτέρευση.

3. Καταβολή δαπανών για μετακινήσεις

Για την έκδοση της εντολής πληρωμής σύμφωνα με τις γενικές διατάξεις της παρ. 3.2.2 απαιτείται επίσης η υποβολή εντύπου - δήλωσης πραγματοποίησης της μετακίνησης που υπογράφεται από τον υπεύθυνο του έργου. Μαζί υποβάλλονται τα ακόλουθα δικαιολογητικά:

α. εγκριτική απόφαση μετακίνησης,

β. εισιτήρια μέσου μετακίνησης,

γ. βεβαίωση χιλιομετρικής απόστασης για μετακίνηση με Ι.Χ. αυτοκίνητο και

δ. απόδειξη ξενοδοχείου.

Τα αναφερόμενα ποσά που αφορούν αποζημιώσεις για τις μετακινήσεις εσωτερικού και εξωτερικού αναπροσαρμόζονται με απόφαση της Επιτροπής Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού.

Για τις μετακινήσεις τόσο στο εσωτερικό όσο και στο εξωτερικό δύναται να χορηγηθεί από τον Ειδικό Λογαριασμό προκαταβολή έως 100% της δαπάνης (χρηματικό ένταλμα προπληρωμής- ΧΕΠ), με την υποβολή σ' αυτόν, προϋπολογισμού δαπανών μετακίνησης από τον ενδιαφερόμενο, βεβαιούμενη (μετακίνηση) από τον υπεύθυνο του προγράμματος / έργου. Το ΧΕΠ μπορεί να εκδίδεται έως και 1 μήνα πριν την πραγματοποίηση του ταξιδιού και θα πρέπει να αποδίδεται έως και 1 μήνα μετά την πραγματοποίηση της μετακίνησης.

Εάν το ταξίδι δεν πραγματοποιηθεί το ΧΕΠ αποδίδεται ατόκως, 1 εβδομάδα μετά την ημερομηνία ορισμού πραγματοποίησης του ταξιδιού. Διαφορετικά θα αποδίδεται με παρακράτηση του νόμιμου τόκου.

Για τον υπολογισμό της δαπάνης σε ξένο νόμισμα λαμβάνεται υπόψη η ισοτιμία της πρώτης ημέρας μετακίνησης και διαμονής.

Οι μετακινήσεις του Προέδρου της Επιτροπής Παρακολούθησης του ΕΠΕΑΕΚ και του Αναπληρωτή του, εγκρίνονται από τον Υπουργό Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων.

3.2.3. Προμήθειες - αναθέσεις εκτέλεσης εργασιών

1. Στην κατηγορία αυτή εντάσσονται δαπάνες που δημιουργούνται, κυρίως από:

α. την προμήθεια πάγιου εξοπλισμού & αναλώσιμου υλικού

β. την επισκευή και την συντήρηση του εξοπλισμού

γ. την εκμίσθωση χώρων (αιθουσών, εκθέσεων κλπ.) που είναι απαραίτητοι για τη διεξαγωγή σεμιναρίων, ημερίδων κλπ.

δ. τις αναθέσεις εκτέλεσης εργασιών σε τρίτους

2. Οι προμήθειες και οι αναθέσεις εκτέλεσης εργασιών πραγματοποιούνται, ανάλογα με το ύψος του προϋπολογισμού δαπάνης, ως ακολούθως:

- Για προϋπολογισμό μέχρι 2.000.000 δρχ, με ευθύνη της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού, απευθείας χωρίς διαγωνισμό ή λήψη προσφορών αλλά με εκτίμηση των τιμών της αγοράς.

- Για προϋπολογισμό από 2.000.000 δρχ, μέχρι 30.000.000 δρχ. με πρόχειρο μειοδοτικό διαγωνισμό με τρεις (3) τουλάχιστον προσφορές.

- Για προϋπολογισμό που υπερβαίνει τα 30.000.000 δρχ. με ανοικτό δημόσιο διαγωνισμό.

3. Η πρόσκληση για συμμετοχή στο διαγωνισμό, η οποία περιλαμβάνει όλα τα αναγκαία στοιχεία (προδιαγραφές, προθεσμίες, διαδικασίες αξιολόγησης, εγγυητική επιστολή, κ.κλπ.), συντάσσεται και προωθείται για διεκπεραίωση από τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού ύστερα από σχετική εγκριτική απόφαση του προέδρου της Επιτροπής Παρακολούθησης του ΕΠΕΑΕΚ ή του Αναπληρωτή του η οποία λαμβάνεται μετά από σχετική εισήγηση του υπευθύνου του έργου και πρόταση της Επιτροπής Διαχείρισης. Οι προσφορές κατατίθενται στη Δ/νση Κ.Π.Σ./ Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού. Η Επιτροπή Προμηθειών που ορίζεται με απόφαση του Γενικού Γραμματέα ΥΠ.Ε.Π.Θ., παραλαμβάνει σφραγισμένες τις σχετικές αιτήσεις προσφοράς, τις αποσφραγίζει, τις αξιολογεί, συντάσσει πρακτικό και κάνει εισήγηση σχετικά, προς την Επιτροπή Διαχείρισης του Ειδικού Λογαριασμού. Η εισήγηση της Επιτροπής Προμηθειών πρέπει να είναι απολύτως τεκμηριωμένη, ιδιαίτερα όταν δεν προτείνεται ο μειοδότης.

4. Η ανάδειξη αναδόχου και η αντίστοιχη ανάθεση προμήθειας ή εκτέλεσης εργασιών, εγκρίνονται με απόφαση του Προέδρου της Επιτροπής Παρακολούθησης, στο πλαίσιο του εγκεκριμένου από τον Υπουργό Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων ετήσιου προγραμματισμού - προϋπολογισμού δαπάνης ή του Τεχνικού Δελτίου Έργου και ύστερα από σχετική πρόταση του Υπευθύνου του έργου. Για τη σύνταξη της πρότασης ζητείται σχετική εισήγηση των προϊσταμένων της Δ/νσης Κ.Π.Σ. όσον αφορά το έργο υποστήριξης. Η εγκριτική απόφαση συντάσσεται από τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού.

Η απόφαση αναφέρεται:

α. Στον εγκεκριμένο ως ανωτέρω (σημείο 3.1.1) προγραμματισμό - προϋπολογισμό δαπάνης ή στο Τεχνικό Δελτίο Έργου και στην επιμέρους σχετική πρόβλεψη δαπάνης.

β. Στον προσδιορισμό των προς προμήθεια ειδών ή του αντικειμένου των προς ανάθεση εργασιών.

γ. Στη χρονική διάρκεια ανάθεσης και το ύψος του ποσού της προμήθειας ή της σχετικής ανάθεσης.

δ. Σε κάθε άλλο στοιχείο ήθελε κριθεί απαραίτητο.

Η έκδοση της σχετικής απόφασης αποτελεί προϋπόθεση για την προώθηση των σχετικών διαδικασιών προμήθειας ή ανάθεσης εκτέλεσης εργασιών.

5. Μετά από την επιλογή και ανάδειξη αναδόχου για την προμήθεια ή την εκτέλεση εργασιών υπογράφεται σύμβαση μεταξύ αυτού και του ΥΠ.Ε.Π.Θ., η οποία περιλαμβάνει τις αναλυτικές προδιαγραφές για τα αντικείμενα των οποίων γίνεται η προμήθεια ή των εργασιών που θα εκτελεστούν, το χρονοδιάγραμμα της ολοκλήρωσης των παραδοτέων και της καταβολής από μέρους του ΥΠ.Ε.Π.Θ. των συμφωνηθέντων ποσών, η διαδικασία παραλαβής των παραδοτέων, οι ρήτρες η εγγυητική επιστολή καλής εκτέλεσης και οι αμοιβαίες υποχρεώσεις και τα αμοιβαία δικαιώματα κλπ. Υποδείγματα συμβάσεων προμηθειών και ανάθεσης - εκτέλεσης εργασιών περιλαμβάνονται στον Οδηγό Χρηματοδότησης.

Οι ανωτέρω συμβάσεις υπογράφονται, από μέρους του ΥΠ.Ε.Π.Θ., από τον Γενικό Γραμματέα για προϋπολογισμό έργου μέχρι 300.000.000 δρχ. και από τον Υπουργό για προϋπολογισμό έργου που υπερβαίνει το ποσό αυτό.

6. Για όλες τις περιπτώσεις προμηθειών ή ανάθεσης εκτέλεσης εργασιών άνω των 2.000.000 δρχ συντάσσεται πρωτόκολλο ποιοτικής και ποσοτικής παραλαβής από Επιτροπή, η οποία ορίζεται από τον Γενικό Γραμματέα ΥΠ.Ε.Π.Θ., ύστερα από σχετική εισήγηση της Επιτροπής Διαχείρισης που λαμβάνεται μετά από πρόταση του υπευθύνου του έργου. Το ανωτέρω πρωτόκολλο παραλαβής είναι απαραίτητο για την εξόφληση των υποχρεώσεων προς τρίτους και συνοδεύει την εντολή πληρωμής.

Από την Επιτροπή Διαχείρισης εξετάζονται οι περιπτώσεις για υπογραφή συμβάσεων συντήρησης λειτουργίας του εξοπλισμού. Σχετικά καθορίζονται οι υποχρεώσεις των προμηθευτών για μία τριετία.

7. Δαπάνες που δημιουργούνται στο πλαίσιο του έργου υποστήριξης και δεν υπερβαίνει η κάθε μια το ποσό των 100.000 δρχ. με ΦΠΑ, εκτελούνται μέσω υπολόγου (Δημόσιος Υπάλληλος), ο οποίος ορίζεται με απόφαση του Προέδρου Επιτροπής Διαχείρισης Ειδικού Λογαριασμού. Με την ίδια απόφαση ορίζεται και το ποσό της πάγιας προκαταβολής που διαχειρίζεται ο υπόλογος. Το υπόλοιπο της προκαταβολής κατατίθεται σε προσωπικό τραπεζικό λογαριασμό. Η πραγματοποίηση δαπάνης άνω των 100.000 δρχ. γίνεται κατόπιν σχετικής απόφασης / έγκρισης του υπεύθυνου του έργου.

Ο υπόλογος κάθε μήνα αποδίδει λογαριασμό με την υποβολή κατάστασης των νόμιμων δικαιολογητικών προς την Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού.

Η πάγια προκαταβολή ανανεώνεται με την έκδοση εντολής πληρωμής στο όνομά του, με το συνολικό ποσό

της απόδοσης. Η σχετική εντολή υπογράφεται από τον υπεύθυνο του έργου και τον συντονιστή.

8. Για την πληρωμή των δαπανών της παραγράφου αυτής (3.2.3) απαιτείται όπως μαζί με την εντολή πληρωμής υποβάλλονται:

α) Η εγκριτική απόφαση του Γενικού Γραμματέα και Προέδρου της Ε.Π.

β) Η απόφαση ορισμού της επιτροπής διενέργειας του διαγωνισμού, όπου προβλέπεται

γ) Η σύμβαση που υπογράφηκε μεταξύ του αναδόχου και του ΥΠΕΠΘ

δ) Πρωτόκολλο παραλαβής ή βεβαίωση εκτέλεσης εργασιών κατά περίπτωση.

3.2.4. Ημερίδες / διοργάνωση σεμιναρίων

Προκειμένου να διοργανωθούν ημερίδες, σεμινάρια, κ.λ.π. ενημερωτικές συναντήσεις στα πλαίσια των εφαρμοζόμενων έργων είναι απαραίτητη η έκδοση απόφασης διοργάνωσης ημερίδας, σεμιναρίου, συνάντησης, κ.λ.π. με υπογραφή από τον Πρόεδρο της Επιτροπής Παρακολούθησης του ΕΠΕΑΕΚ ή του Αναπληρωτή του, στο πλαίσιο του εγκεκριμένου από τον Υπουργό Εθνικής Παιδείας & Θρησκευμάτων ετήσιου προγραμματισμού - προϋπολογισμού δαπάνης ή του τεχνικού δελτίου και ύστερα από πρόταση σχετικά με τη σκοπιμότητα κ.λ.π. της διοργάνωσης, από το συντονιστή ή τον υπεύθυνο του έργου.

Η εγκριτική απόφαση διενέργειας της ημερίδας κ.λ.π. πρέπει να περιλαμβάνει τουλάχιστον:

α) τον τόπο και τον χρόνο διενέργειας

β) τα άτομα που θα συμμετέχουν και την ιδιότητά τους

γ) το αναλυτικό πρόγραμμα

δ) τις πάσης φύσεως αμοιβές

Για την εκτέλεση δαπανών που προκαλούνται από τη διενέργεια των ημερίδων κ.λ.π. ακολουθούνται οι διαδικασίες του παρόντος οδηγού διαχείρισης.

Ειδικότερα για την καταβολή αμοιβής στους συμμετέχοντες είναι απαραίτητη

α) Σύνταξη εντύπου παρουσίας

β) κατάσταση με τα ατομικά στοιχεία

γ) κατάσταση αμοιβών

Για την πληρωμή των δαπανών εκδίδεται εντολή πληρωμής από τον υπεύθυνο του έργου σύμφωνα με τα όσα ισχύουν στον παρόντα Οδηγό Διαχείρισης.

3.3. ΕΝΤΟΛΗ ΠΛΗΡΩΜΗΣ - ΠΛΗΡΩΜΗ ΔΑΠΑΝΩΝ

α. Για την πραγματοποίηση κάθε δαπάνης απαιτείται η εντολή πληρωμής που υπογράφεται από τον υπεύθυνο ή συντονιστή του έργου και το Γενικό Γραμματέα του ΥΠ.Ε.Π.Θ. για δαπάνες μέχρι 300.000.000 δρχ., ή τον Υπουργό για δαπάνες μεγαλύτερες του ποσού αυτού, και που εκδίδεται εφόσον i) υπάρχει η σχετική πρόβλεψη στον προϋπολογισμό ή στο Τεχνικό Δελτίο Έργου και διατίθεται η απαιτούμενη πίστωση και ii) βεβαιώνεται ή πρόοδος του έργου. Στην εντολή πληρωμής γίνεται επίσης αναφορά στον τίτλο και την απόφαση χρηματοδότησης του έργου, στα στοιχεία του δικαιούχου και στη σχετική σύμβαση ανάθεσης του έργου.

β. Η πληρωμή των δαπανών στους αναδόχους έργων ή στους δικαιούχους εκτελείται με την έκδοση επιταγής Τράπεζας ή με εντολές προς την τράπεζα για διαβίβαση των ποσών σε τραπεζικούς λογαριασμούς των δικαιούχων. Τόσο η τραπεζική επιταγή όσο και η εντολή εκδίδονται και υπογράφονται από τον Προϊστάμενο της Γραμματείας του Λογαριασμού και από τον πρόεδρο της Επιτροπής Παρακολούθησης του Προγράμματος ή τους νόμιμους Αναπληρωτές τους. Οι επιταγές που εκδίδονται φέρουν τη ρήτρα «όχι σε διαταγή του» ή είναι δίγραμμες. Για την πληρωμή των δαπανών απαιτείται η υπογραφή της αντίστοιχης εντολής πληρωμής και επί πλέον:

- Πιστοποιητικό φορολογικής και ασφαλιστικής ενημερότητας, όπου απαιτούνται σύμφωνα με τις αντίστοιχες διατάξεις και

- Τα απαιτούμενα από τον Κ.Β.Σ. ή από άλλες διατάξεις παραστατικά είσπραξης του καταβαλλόμενου ποσού.

Ο Γενικός Γραμματέας του ΥΠΕΠΘ και Πρόεδρος της Ε.Π. είναι δυνατόν να εκχωρήσει την αρμοδιότητα υπογραφής των εντολών πληρωμής μέχρι ενός ορισμένου ύψους στον Ειδικό Γραμματέα ΥΠΕΠΘ του οικείου Διοικητικού Τομέα.

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 4ο
ΟΛΟΚΛΗΡΩΣΗ ΕΡΓΟΥ-
ΔΙΑΚΟΠΗ ΧΡΗΜΑΤΟΔΟΤΗΣΗΣ ΕΡΓΟΥ

1. Με απόφαση του Προέδρου της Επιτροπής Παρακολούθησης του Επιχειρησιακού Προγράμματος διαπιστώνεται η ολοκλήρωση-παράδοση του προγράμματος ή έργων αυτού. Η απόφαση αυτή εκδίδεται στη συνέχεια της σχετικής έγκρισης από την Επιτροπή Παρακολούθησης. Οι υπεύθυνοι των Υποπρογραμμάτων - Προϊστάμενοι των Τμημάτων της Διεύθυνσης Κ.Π.Σ. του ΥΠ.Ε.Π.Θ. - εισηγούνται σχετικά με την ολοκλήρωση των έργων προς την Επιτροπή Παρακολούθησης. Η σχετική εισήγηση, η οποία εγκρίνεται από την Επιτροπή Διαχείρισης περιλαμβάνει:

- την τεχνική αποδοχή του έργου.

- την τελική έκθεση οικονομικής διαχείρισης, η οποία συντάσσεται από το τμήμα οικονομικής διαχείρισης της Διεύθυνσης Κ.Π.Σ.

2. α. Μετά από εισήγηση των Υπευθύνων των Υποπρογραμμάτων και έγκριση του Προέδρου της Επιτροπής Παρακολούθησης, με απόφαση του Υπουργού του ΥΠ.Ε.Π.Θ. απεντάσσονται και διακόπτονται οι χρηματοδοτήσεις των έργων με υπαιτιότητα του αναδόχου και κινούνται οι διαδικασίες επιστροφής των καταβληθέντων ποσών εντόκως στον Ειδικό Λογαριασμό του ΥΠ.Ε.Π.Θ.

β. Αν διακοπεί η χρηματοδότηση του προγράμματος, της μελέτης ή του έργου ή των υποστηρικτικών τους ενεργειών με υπαιτιότητα του αναδόχου, η επιστροφή μέρους ή όλων των χρηματικών καταβολών επιβαρύνεται με τόκους από την ημερομηνία καταβολής τους. Ποσά από τον Ειδικό Λογαριασμό που καταβάλλονται αχρεώστητα, ανακτώνται σύμφωνα με τη διαδικασία που καθορίζεται με την αριθμ. 2007892/461/98 (Β' 606) κοινή Υπουργική Απόφαση. Αν το πρόγραμμα έχει λήξει ή αν για την παρά-

νομη ή αχρεώστητη καταβολή έχει επιβληθεί καταλογισμός από τα αρμόδια όργανα, τα εισπραχθέντα ποσά κατατίθενται ως έσοδα του Κρατικού Προϋπολογισμού (άρθρο 102 Ν. 2362/95).

ΚΕΦΑΛΑΙΟ 5ο
ΛΟΓΙΣΤΙΚΗ ΟΡΓΑΝΩΣΗ - ΕΛΕΓΧΟΣ ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗΣ

1. Για την παρακολούθηση της κίνησης του Λογαριασμού και την ευχερή εξακρίβωση του υφισταμένου υπολοίπου του, τηρούνται από τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού τα οριζόμενα από τον κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων, όπως ισχύει, βιβλία Γ Κατηγορίας, καθώς και μητρώο Χρηματοδοτούμενων Προγραμμάτων και Έργων. Η Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού εκδίδει παραστατικά που συμφωνούν με τις γενικές αρχές της Λογιστικής Επιστήμης, όπως γραμμάτια είσπραξης, ένταλμα πληρωμής και συμψηφιστικό δελτίο.

2. Τα πιο πάνω βιβλία αριθμούνται και σφραγίζονται κατά σελίδα με τη σφραγίδα του Υπουργείου Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμάτων. Στην τελευταία σελίδα τους καταχωρείται πράξη για τον αριθμό των σελίδων και το προορισμό των βιβλίων, που υπογράφεται από τον προϊστάμενο της Γραμματείας του Ειδικού Λογαριασμού και τον Προϊστάμενο της Δ/νσης Κ.Π.Σ.

3. Τα τυχόν χρηματικά υπόλοιπα στο τέλος κάθε οικονομικού έτους παραμένουν στον Λογαριασμό και μεταφέρονται στο επόμενο οικονομικό έτος για τη συνέχιση της χρηματοδότησης των εγκεκριμένων προγραμμάτων, έργων, μελετών ή υποστηρικτικών τους ενεργειών.3) Οι νόμιμες κρατήσεις υπέρ του ελληνικού Δημόσιο επί των καταβαλλομένων ποσών παρακρατούνται από την Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού και αποδίδονται στο Ελληνικό Δημόσιο, κατά τις ισχύουσες διατάξεις.

4. Για την έκδοση ενταλμάτων πληρωμής από τη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού, πρέπει όλα τα πρωτότυπα παραστατικά (τιμολόγια αγοράς, δελτία παροχής υπηρεσιών, αποδείξεις πληρωμής, κ.λ.π), να υποβάλλονται με την εντολή πληρωμής στη Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού όπου και θα πρωτοκολλούνται.

Στα παραστατικά έγγραφα πρέπει να αναγράφονται τα εξής στοιχεία:

ΥΠΟΥΡΓΕΙΟ ΕΘΝΙΚΗΣ ΠΑΙΔΕΙΑΣ
ΕΙΔΙΚΟΣ ΛΟΓΑΡΙΑΣΜΟΣ
ΕΡΜΟΥ 15 - ΤΚ. 105 63 ΑΘΗΝΑ
Α.Φ.Μ: 090051291
Δ.Ο.Υ: Ε΄ ΑΘΗΝΩΝ

5. Η αλληλογραφία που αφορά τον Λογαριασμό καταχωρείται σε βιβλίο πρωτοκόλλου της Γραμματείας του Λογαριασμού, στο αρχείο της οποίας φυλάσσονται τα σχέδια των σχετικών αποφάσεων και λοιπών εγγράφων, τίθενται δε στη διάθεση κάθε Εθνικού και Κοινοτικό Ελεγκτικού Οργάνου.

6. Το οικονομικό έτος ταυτίζεται με το ημερολογιακό έτος. Το οικονομικό έτος μπορεί να παραταθεί για δύο μήνες για να εφαρμοσθούν προγράμματα που χρηματοδοτούνται από τον Λογαριασμό. Οι πράξεις του ισολογισμού καθώς και το κλείσιμο αυτού περατώνονται εντός τεσσάρων μηνών από τη λήξη του προηγουμένου οικονομικού έτους. Ως προς τις διαδικασίες προσδιορισμού των οικονομικών αποτελεσμάτων εφαρμόζονται αναλόγως οι διατάξεις του Κώδικα Βιβλίων και Στοιχείων όπως ισχύει καθώς και οι γενικοί κανόνες της Λογιστικής και Ελεγκτικής Επιστήμης.

7. Ο απολογισμός και κατασταλτικός έλεγχος της διαχείρισης ενεργείται μετά τη λήξη κάθε οικονομικού έτους από δύο (2) ορκωτούς ελεγκτές, που ορίζονται με από φάση του Υπουργού Εθνικής Παιδείας και Θρησκευμά των.

8. Οι ελεγκτές συντάσσουν αναλυτικό πόρισμα, το οποίο υποβάλλουν στον Υπουργό Παιδείας και κοινοποιούν στον Προϊστάμενο του Γραφείου Γραμματείας του Λογαριασμού μέχρι το τέλος του Ιουνίου κάθε έτους. Αντίγραφο του πορίσματος μαζί με τα σχετικά από λογιστικά στοιχεία αποστέλλονται στο Ελεγκτικό Συνέδριο του Κράτους και στο Γενικό Λογιστήριο του Κράτους.

9. Ο Έλεγχος των δαπανών ενεργείται με βάση τα πρωτότυπα δικαιολογητικά, δηλαδή τα σχετικά τιμολόγιο αποδείξεις, συμβάσεις, αποφάσεις, εντολές κτλ, τα οποία τηρεί η Γραμματεία του Ειδικού Λογαριασμού για κάθε πραγματοποιούμενη δαπάνη, χωριστά για κάθε εκτελούμενο έργο ή άλλη δραστηριότητα.

10. Ο Ειδικός Λογαριασμός μπορεί να ελέγχεται οποτεδήποτε, σύμφωνα με τις διατάξεις του Π.Δ. 393/1994 (ΦΕΚ Α219). Επίσης η οικονομική διαχείριση από τον Ειδικό Λογαριασμό υπόκειται στον κατασταλτικό έλεγχο από το Ελεγκτικό Συνέδριο.

11. Το διαχειριστικό όργανο του Ειδικού Λογαριασμοί καταρτίζει κάθε χρόνο Προϋπολογισμό και Απολογισμό οι οποίοι συνυποβάλλονται προς έλεγχο και αξιολόγηση στο Υπουργείο Οικονομικών (Γενικό Λογιστήριο του Κράτους).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 16 Μαρτίου 2001

Ο ΥΠΟΥΡΓΟΣ

ΠΕΤΡΟΣ ΕΥΘΥΜΙΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΔΑ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * TELEX 223211 YPET GR * FAX 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http: www.et.gr
e-mail: webmaster @ et.gr

ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΕΞΥΠΗΡΕΤΗΣΗΣ ΠΟΛΙΤΩΝ

ΚΕΝΤΡΙΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ Σολωμού 51

Πληροφορίες δημοσιευμάτων Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5225 761 - 5230 841**
Πληροφορίες δημοσιευμάτων λοιπών Φ.Ε.Κ.	**5225 713 - 5249 547**
Πώληση Φ.Ε.Κ.	**5239 762**
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 141**
Βιβλιοθήκη παλαιών Φ.Ε.Κ.	**5248 188**
Οδηγίες για δημοσιεύματα Α.Ε. - Ε.Π.Ε.	**5248 785**
Εγγραφή Συνδρομητών Φ.Ε.Κ. και αποστολή Φ.Ε.Κ.	**5248 320**

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 - Τ.Κ. 54100	**(031) 423 956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Γούναρη και Εθν. Αντίστασης Τ.Κ. 185 31	**4135 228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 - Τ.Κ. 262 23	**(061) 638 109 -110**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 450 44	**(0651) 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 Τ.Κ. 691 00	**(0531) 22 858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο Τ.Κ. 411 10	**(041) 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 Τ.Κ. 491 00	**(0661) 89 127 / 89 120**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πλ. Ελευθερίας 1, Τ.Κ. 711 10	**(081) 396 223**
ΛΕΣΒΟΣ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως Τ.Κ. 811 00 Μυτιλήνη	**(0251) 46 888 / 47 533**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα ΦΕΚ από 1 μέχρι 24 σελίδες 300 δρχ. (0,88 euro)
- Για τα ΦΕΚ από 24 σελίδες και πάνω η τιμή πώλησης κάθε φύλλου (8σέλιδου ή μέρους αυτού) προσαυξάνεται κατά 100 δρχ. ανά 8σέλιδο ή μέρος αυτού.

Σε μορφή CD:

Τεύχος	**ΔΡΧ.**	**EURO**
Α΄	60.000	176,08
Β΄	70.000	205,43
Δ΄	50.000	146,74
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. (μηνιαίο)	20.000	58,69
Α΄, Β΄, Δ΄ (τριμηνιαίο)	30.000	88,04

Η τιμή των CDs παρελθόντων ετών προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.
Η τιμή διάθεσης φωτοαντιγράφων ΦΕΚ 50 δρχ. (0,15 euro) ανά σελίδα

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

	Σε έντυπη μορφή				**Από το Internet**			
Τεύχος	Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512		Κ.Α.Ε. Προϋπολογισμού 2531		Κ.Α.Ε. εσόδου υπέρ ΤΑΠΕΤ 3512	
	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro	δρχ.	euro
Α΄ (Νόμοι, Π.Δ., Συμβάσεις κ.τ.λ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	60.000	176,08	3.000	8,80
Β΄ (Υπουργικές αποφάσεις κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	70.000	205,43	3.500	10,27
Γ΄ (Διορισμοί, απολύσεις κ.λπ. Δημ. Υπαλλήλων)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δ΄ (Απαλλοτριώσεις, πολεοδομία κ.τ.λ.)	100.000	293,47	5.000	14,67	50.000	146,74	2.500	7,34
Αναπτυξιακών Πράξεων (Τ.Α.Π.Σ.)	50.000	146,74	2.500	7,34	30.000	88,04	1.500	4,40
Ν.Π.Δ.Δ. (Διορισμοί κ.λπ. προσωπικού Ν.Π.Δ.Δ.)	20.000	58,69	1.000	2,93	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Παράρτημα (Προκηρύξεις θέσεων ΔΕΠ κ.τ.λ.)	10.000	29,35	500	1,47	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Δελτίο Βιομηχανικής Ιδιοκτησίας (Δ.Ε.Β.Ι.)	20.000	58,69	1.000	2,93	10.000	29,35	500	1,47
Ανωτάτου Ειδικού Δικαστηρίου (Α.Ε.Δ.)	ΔΩΡΕΑΝ		-	-	ΔΩΡΕΑΝ		-	-
Προκηρύξεων Α.Σ.Ε.Π.	30.000	88,04	1.500	4,40	10.000	29,35	500	1,47
Ανωνύμων Εταιρειών & Ε.Π.Ε.	700.000	2.054,29	35.000	102,71	200.000	586,94	10.000	29,35
Διακηρύξεων Δημοσίων Συμβάσεων (Δ.Δ.Σ.)	70.000	205,43	3.500	10,27	30.000	88,04	1.500	4,40

Το κόστος για την ηλεκτρονική μορφή πρόσβασης σε προηγούμενα έτη προσαυξάνεται κατά 2.000 δρχ. (5,87 euro) ανά έτος παλαιότητας.

* Οι συνδρομές του εσωτερικού προπληρώνονται στις ΔΟΥ που δίνουν αποδεικτικό είσπραξης (διπλότυπο) το οποίο με τη φροντίδα του ενδιαφερομένου πρέπει να στέλνεται στην Υπηρεσία του Εθνικού Τυπογραφείου.
* Η πληρωμή του υπέρ ΤΑΠΕΤ ποσοστού που αντιστοιχεί σε συνδρομές, εισπράττεται και από τις ΔΟΥ.
* Οι συνδρομητές του εξωτερικού έχουν τη δυνατότητα λήψης των δημοσιευμάτων μέσω internet, με την καταβολή των αντίστοιχων ποσών συνδρομής και ΤΑΠΕΤ.
* Οι Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις, οι Δήμοι, οι Κοινότητες ως και οι επιχειρήσεις αυτών πληρώνουν το μισό χρηματικό ποσό της συνδρομής και ολόκληρο το ποσό υπέρ του ΤΑΠΕΤ.
* Η συνδρομή ισχύει για ένα χρόνο, που αρχίζει την 1η Ιανουαρίου και λήγει την 31η Δεκεμβρίου του ίδιου χρόνου. Δεν εγγράφονται συνδρομητές για μικρότερο χρονικό διάστημα.
* Η εγγραφή ή ανανέωση της συνδρομής πραγματοποιείται το αργότερο μέχρι τον Μάρτιο κάθε έτους.
* Αντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές επιταγές και χρηματικά γράμματια δεν γίνονται δεκτά.

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης των πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08.00΄ έως 13.00΄

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ